



COMUNE DI POVOLETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2023 - 2025

INDICE

Premessa		pag. 3
Sezione 1	Anagrafica	pag. 5
Sezione 2	Performance e Anticorruzione	pag. 06
-	sottosezione 2.2: performance	pag. 07
-	sottosezione 2.3: anticorruzione	pag. 71
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	pag. 85
-	sottosezione 3.1: assetto organizzativo	pag. 86
-	sottosezione 3.2: organizz. lavoro agile	pag. 87
-	sottosezione 3.3: fabbisogno personale	pag. 99

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 13 del 27.04.2023** ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 14 del 27.04.2023**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In tale contesto emerge comunque la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente, evitando pertanto di assemblare singoli atti di pianificazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: **COMUNE DI POVOLETTO**

SEDE: **LARGO MONS. CICUTTINI, n. 1 - 33040 POVOLETTO**

CODICE FISCALE: **80002890301**

PARTITA IVA: **00331300301**

TELEFONO: **0432664082**

PEC: protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it

E-MAIL: segreteria@comune.povoletto.ud.it

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.povoletto.ud.it/>

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Castenetto Giuliano a seguito delle elezioni amministrative del 26.05.2019.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 16 consiglieri (5 donne e 11 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 6 assessori (3 uomini e 3 donne), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Marchina Paolo.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del **DUP 2023-2025**, approvato con delibera del Consiglio Comunale **n. 13 del 27.04.2023**.

SEZIONE 2 – Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025
(P.E.G.)**

**PIANO DELLA PRESTAZIONE
E
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI**

(ART. 169 TUEL 267/2000)



La presente sottosezione 2.2. del P.I.A.O. 2023-2025, è composta organicamente dal P.P. - Piano della Prestazione (Parte A – pag. 09) e dal P.D.O. - Piano Dettagliato degli Obiettivi (Parte B – pag. 66), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2023-2025 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 27.04.2023.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2023 - 2025

INDICE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZIO POLIZIA LOCALE**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
- 3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO**

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2023-2025

1. AREA AMMINISTRATIVA

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Marchina Paolo, Rossi Lisa, Sara Alessandro, Tracogna Bruna.

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

N° 3 istruttori amministrativi, cat. C

N° 1 Ufficiale tenente di P.L., cat. PLB

N° 2 agenti di P.L., cat. PLA

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Amministrativa, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 27.04.2023, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Demografico a quelle del Servizio di Polizia Locale.

Si ricorda che dal 1° febbraio 2020, nella dotazione organica, è vacante un posto di istruttore amministrativo da assegnarsi all'Area in oggetto, servizio segreteria-affari generali.

Stante la mancanza di un'unità di personale, per far fronte in particolare all'esigenza di garantire continuità nell'espletamento delle varie attività di sportello, si rende necessario riorganizzare il collocamento e, in parte, le mansioni dei dipendenti assegnati ai servizi segreteria-protocollo e cultura-biblioteca.

Nell'anno 2023, dunque, viene richiesto agli Uffici di mantenere gli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) Servizio Cultura-Biblioteca: avvio della gestione digitalizzata della procedura *Contratti* ed acquisizione a sistema dei contratti pubblici e scritture private/convenzioni negli anni 2018-2023;

- 2) Servizio Segreteria-Protocollo: verifica della numerazione civica nella frazione di Savorgnano del Torre - pluriennale;
- 3) Servizi Demografici: acquisizione a sistema degli atti di matrimonio periodo 1970-1999;
- 4) Servizio Vigilanza: gestione attività di controllo del territorio;
- 5) Servizio Vigilanza: predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante e la concessione delle aree pubbliche;
- 6) Servizio Vigilanza: attività di rilevazione delle carenze nella segnaletica viaria a supporto delle operazioni di revisione toponomastica – conclusione;
- 7) Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
- 8) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli Uffici, sono stati selezionati in base alle proposte del titolare di Posizione Organizzativa, condivise con Sindaco/Assessori di riferimento e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott. EDI POZZETTO

OBIETTIVO N.1

TITOLO: AVVIO DELLA GESTIONE DIGITALIZZATA DELLA PROCEDURA 'CONTRATTI' ED ACQUISIZIONE A SISTEMA DEI CONTRATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE/CONVENZIONI ANNI 2018-2023.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il processo di digitalizzazione del flusso documentale procede puntando a sistematizzare ogni settore dell'attività amministrativa dell'Ente.

L'obiettivo è finalizzato ad avviare la gestione completamente digitale della procedura di stipula e registrazione dei contratti pubblici e scritture private/convenzioni.

Dopo aver avviato la procedura per gli atti a venire nel corso dell'anno, verranno acquisiti nel sistema i contratti pubblici e scritture private/convenzioni risalenti al quinquennio precedente ovvero dal 2018 al 2023, per quest'ultimo anno con riferimento ai documenti sottoscritti prima dell'avvio della procedura digitalizzata.

L'operazione consentirà un'efficace gestione nella produzione e conservazione digitale dei documenti e una facilitazione nel reperimento degli stessi da parte degli uffici, esigenza effettivamente riscontrata.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI ED INDICATORI DI RISULTATO

1) Fase prima: attivazione della procedura che prevede anche attività di formazione propedeutica;

Termine conclusione fase: 31 luglio 2023;

Indicatore: avvio effettivo della gestione digitalizzata;

2) Fase seconda: acquisizione dei files dei contratti pubblici nel gestionale Halley con implementazione della procedura tramite l'inserimento dei dati relativi per gli anni dal 2018 al 2023;

Termine conclusione fase: 31 dicembre 2023;

Indicatore: attestazione di avvenuto inserimento dei n. 30 contratti presenti;

3) Fase terza: acquisizione, previa scansione degli originali, delle scritture private/convenzioni nel gestionale Halley con implementazione della procedura tramite l'inserimento dei dati relativi per gli anni dal 2018 al 2023;

Termine conclusione fase: 31 dicembre 2023;

Indicatore: attestazione di avvenuto inserimento dei n. 134 documenti presenti;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- la dipendente dott.ssa Monica Coccolo assegnata al servizio cultura/biblioteca, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: VERIFICA DELLA NUMERAZIONE CIVICA NELLA FRAZIONE DI SAVORGNANO DEL TORRE.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi per il 2022, riferito alla presente area, alla scheda n.1, aveva ad oggetto: "Gestione della toponomastica: georeferenziazione, rilevazione criticità, programmazione", quale prosecuzione dal 2021.

In questo modo è stato possibile avere una visione completa della situazione della toponomastica nella frazione di Savorgnano del Torre per cui è stato elaborato un prospetto in formato Excel recante l'elenco di tutte le vie associate, nello stradario comunale, e dei relativi numeri civici.

Per poter procedere con la definizione precisa delle irregolarità toponomastiche da sistemare, che possono comportare la necessità di variazioni anagrafiche, ed eventuali targhette di numeri da acquistare ed insegne recanti i nomi delle vie, nel corso del 2023 si rende indispensabile un rilevamento condotto di persona.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: analisi del prospetto realizzato e verifica per ciascuna via della frazione citata della numerazione civica;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: elaborazione del prospetto finale in rapporto al precedente con evidenza delle criticità e mancanze da risolvere;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- la dipendente dott.ssa Maura Clochiatti assegnata al servizio segreteria/protocollo, istruttore amministrativo – cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: ACQUISIZIONE A SISTEMA DEGLI ATTI DI MATRIMONIO NEL PERIODO 1970-1999.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il rilascio delle certificazioni è una delle attività peculiari dell'Ufficio Demografico.

Tale attività può considerarsi "automatica" solo se, nel sistema, sono inseriti tutti i dati essenziali costituenti la cosiddetta 'scheda anagrafica', parlando di certificazione anagrafica, oppure gli atti dello Stato civile se ci riferiamo ai certificati derivanti da questo tipo di documento.

Mentre la banca dati anagrafica, da anni ormai, è già costituita in modo informatico e viene costantemente implementata in tal modo, i dati degli atti dello Stato civile sono presenti nel sistema solo per gli ultimi vent'anni.

Poiché il tipo di certificazione più richiesta è quella che deriva dagli atti di matrimonio - ad esempio certificati ad uso notarile o ad uso separazione/divorzio -, l'obiettivo consiste nell'implementare il gestionale con i dati derivanti dagli atti iscritti e trascritti in Povoletto tra il 1970 ed il 1999, compreso il contenuto delle annotazioni.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: lettura ed inserimento progressivo nel gestionale dei dati presenti negli atti di matrimonio con annotazioni.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2023;

Indicatore: attestazione relativa all'avvenuto inserimento di n. 1426 atti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- dipendente sig.ra Olvina Sara assegnata al Servizio Demografico, istruttore amministrativo cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'attività di controllo per superamento dei limiti di velocità tramite telelaser e "Velobox", per violazione Codice della Strada e per violazione dei regolamenti comunali.

L'obiettivo richiede un mantenimento del numero dei controlli eseguiti nel 2022.

Inoltre, avviata nel 2021, viene perfezionata la gestione digitalizzata di tutto l'iter correlato alle infrazioni tramite procedura nel gestionale Halley con l'avvio delle notifiche digitali (bando PNNR).

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: organizzazione delle pattuglie o del sopralluogo e svolgimento del servizio;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2023;

Risultato atteso: n. 80 servizi svolti sul territorio, con particolare riguardo al controllo della velocità;

Indicatore: riepilogo numerico dei servizi svolti in base a registrazione delle uscite;

Fase 2: gestione amministrativa dell'iter conseguente ai rilevamenti compiuti;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2023;

Risultato atteso: n. 160 (verbali C.d.S. / relazioni);

Indicatore: riepilogo numerico dei verbali eseguiti a seguito di infrazione e delle relazioni comprensive di rilievi fotografici eseguiti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- i n. 2 agenti di Polizia Locale, PLA, Emanuele Ronchi, Andrea Bin.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SPETTACOLO VIAGGIANTE E LA CONCESSIONE DELLE AREE PUBBLICHE

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Prosegue l'attività di revisione, aggiornamento ed implementazione della documentazione di regolamentazione comunale.

Dopo aver portato ad approvazione il regolamento relativo alla videosorveglianza, si prosegue quest'anno con la definizione di un regolamento per un tipo di manifestazioni abitualmente presenti sul territorio comunale.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: fase di studio della materia, dei collegamenti con la materia dell'ordine pubblico e stesura del documento ed atti conseguenti.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2023;

Risultato atteso: redazione del documento per la successiva approvazione;

Indicatore: predisposizione del regolamento e della bozza di delibera di Consiglio comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- l'ufficiale tenente di Polizia Locale Claudia Cian, cat. PLB.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: ATTIVITA' DI RILEVAZIONE DELLE CARENZE NELLA SEGNALETICA VIARIA A SUPPORTO DELLE OPERAZIONI DI REVISIONE TOPONOMASTICA – conclusione

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La situazione toponomastica del Comune di Povoletto ha necessità di essere revisionata in termini di valutazione ed adeguatezza dell'attuale distribuzione dei civici ed adeguatezza delle tabelle recanti i nomi delle vie, con contestuale verifica di corrispondenza con il lavoro di georeferenziazione: tale obiettivo verrà perseguito dal Responsabile del Servizio.

In tale contesto è fondamentale che venga verificata la reale situazione della segnaletica viaria sul territorio comunale al fine di individuare le tabelle che devono essere sostituite o, generalmente, adeguate in termini di migliore collocazione, leggibilità, eventuale correttezza della denominazione nonché rispetto della L.R. n. 29/2007 circa il prescritto bilinguismo italiano/friulano.

Posto che questo Comune si compone di n. 12 frazioni, l'obiettivo è stato gestito per fasi di progressivo avanzamento e quindi in più anni, in modo coordinato con la revisione sopra descritta.

Nel 2021 sono state gestite 4 frazioni (Belvedere, Bellazoia, Siacco, Marsure di Sopra), nel 2022 altre 5 (Savorgnano del Torre, Ravosa, Primulacco e Magredis): si punta ad aggiungere le ultime 3 ovvero Grions del Torre (con zona industriale), Salt e Povoletto.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: formulazione proposta di sostituzione/acquisto con riferimento ai requisiti imposti dal Codice della Strada.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2023;

Risultato atteso: illustrazione delle carenze e formulazione proposta di sostituzione/aggiornamento ultime 3 frazioni su 12;

Indicatore: consegna relazione/prospetto contenente la proposta di cui sopra;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- l'ufficiale tenente di Polizia Locale Claudia Cian, cat. PLB.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Oltre al Responsabile di Area dr. Edi Pozzetto – istruttore direttivo amministrativo di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C, n.1 ufficiale tenente di polizia locale – Cat. PLB, n. 2 agenti di polizia locale – cat. PLA).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 8

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Oltre al Responsabile di Area dr. Edi Pozzetto – istruttore direttivo amministrativo di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C, n.1 ufficiale tenente di polizia locale – Cat. PLB, n. 2 agenti di polizia locale – cat. PLA).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dott.ssa Silvia Castagnotto

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rossi Lisa e Tarnold Mara

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo contabile, cat. D;

N° 3 istruttori amministrativo/contabili, cat. C

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate all'Area Finanziaria, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati nell'annualità 2023, gli Uffici di questa Area, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del Servizio Ragioneria, a quelle relative al Servizio gestione del personale e quelle relative al Servizio Tributi; tutte queste attività saranno svolte in stretta collaborazione e a supporto degli altri Uffici comunali.

Nell'anno 2023 viene richiesto agli Uffici dell'Area Economico Finanziaria il mantenimento in alcuni casi, nonché il miglioramento in altri casi, degli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17 Istituzione dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA) a partire dal 01.01.2023 che sostituisce nella Regione Friuli Venezia Giulia, l'imposta municipale propria (IMU);
2. Modifiche del regolamento per l'applicazione della TARI, in recepimento della delibera ARERA 15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF);
3. Portale per la gestione dei servizi scolastici school.net, implementazione servizi;
4. Controllo di gestione attento sulla contabilità, in particolar modo sulle entrate extratributarie;
5. Chiusura del conto postale n. 10038339 dedicato ai proventi delle contravvenzioni stradali;
6. Rinnovo Convenzioni fornitura gas naturale, energia elettrica e telefonia;
7. Redazione del nuovo regolamento di economato dell'ente;

8. Redazione del regolamento sui buoni pasto per il personale dipendente;
9. Attivazione del nuovo portale per la gestione dei sinistri e attività di controllo sulle procedure assicurative;
10. Associazione del proprio spid personale alle diverse procedure inerenti il servizio assegnato;
11. Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
12. Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi individuati nel presente Piano della Prestazione, assegnati all'intera Area o a singoli Uffici, sono stati selezionati in base alle proposte del titolare di Posizione Organizzativa, condivise con Sindaco/Assessori di riferimento e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17 Istituzione dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA) a partire dal 01.01.2023 che sostituisce nella Regione Friuli Venezia Giulia, l'imposta municipale propria (IMU).

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La Legge regionale 14 novembre 2022, n. 17 istituisce nella Regione Friuli Venezia Giulia l'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA) a decorrere dal 1° gennaio 2023, e sostituisce l'imposta municipale propria (IMU) di cui all' articolo 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

L'obiettivo dovrà essere realizzato entro il termine di approvazione del bilancio per i punti dall'1 al 4 e, entro le scadenze di versamento per il punto 5; consisterà in:

- 1) redazione ed approvazione del Regolamento dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA);
- 2) definizione e la nomina della commissione consultiva per l'attribuzione del valore delle aree edificabili;
- 3) simulazione del gettito previsto per il 2023 con i nuovi criteri dell'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA);
- 4) approvazione del prospetto delle aliquote;
- 5) informazione alla cittadinanza della nuova imposta e delle nuove modalità di versamento.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1:

- 1) Studio e analisi della nuova l'imposta locale immobiliare autonoma (ILIA) attraverso incontri in Regione e partecipazione a corsi;
- 2) predisposizione della bozza di regolamento;
- 3) nomina della commissione consultiva per l'attribuzione del valore delle aree edificabili (obbligatorio a partire dal 01.01.2024);
- 4) simulazione del gettito previsto 2023;
- 5) predisposizione bozza aliquote ILIA e successiva approvazione.

Fase 2: Approvazione del regolamento e delle aliquote ILIA in Consiglio Comunale entro il 30 aprile 2023.

Fase 3: Informazione alla cittadinanza della nuova imposta ILIA attraverso pubblicazione di comunicati sul sito informatico del Comune e attraverso altri mezzi social.

Indicatore: Proposta di regolamento e di delibera di Consiglio che lo approva.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – Cristina Cainero – istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI:

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE:

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Modifiche del regolamento per l'applicazione della TARI, in recepimento della delibera ARERA 15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Con la delibera 18 gennaio 2022 n.15/2022/R/rif ARERA ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), che impone il rispetto di una serie di determinati obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i gestori delle tariffe e rapporti con l'utenza a decorrere dal 1° gennaio 2023.

L'obiettivo dovrà essere realizzato entro il termine di approvazione del bilancio e consisterà nell'aggiornamento ed approvazione del Regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI), secondo i criteri stabili dal testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1:

- 1) Studio e analisi del testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) attraverso lettura di circolari e partecipazione a corsi;
- 2) predisposizione della bozza di adeguamento del regolamento al TQRIF;
- 3) invio della bozza di regolamento alla Net (a partire dal 01.01.2023 gestore delle tariffe e dei rapporti con l'utenza TARI), al fine di eventuale correzione di errori, omissioni o imprecisioni.

Fase 2: Approvazione del regolamento TARI aggiornato entro il 30 aprile 2023.

Indicatore: Proposta di regolamento e di delibera di Consiglio che lo approva.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi – Cristina Cainero - istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI:

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE:

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Portale per la gestione dei servizi scolastici "SCHOOLNET", implementazione servizi.

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Nel Comune di Povoletto al fine di poter usufruire del servizio mensa, trasporto scolastico e preaccoglienza, i genitori utilizzano un portale messo a disposizione dall'amministrazione, chiamato SCHOOLNET.

L'obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2023 e consisterà nel:

- 1) rivedere con il gestore del portale, la fase delle iscrizioni, snellendo la procedura di acquisizione dati e puntando all'apertura delle iscrizioni nei mesi di maggio/giugno;
- 2) incentivare l'uso da parte dei genitori del pagamento dei servizi tramite il portale;
- 3) scarico del modulo di attestazione dei versamenti effettuati al fine della detrazione sul modello 730 automaticamente attraverso il portale.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO:

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Punto 1:

- 1) Coordinamento con il gestore del portale attraverso l'apertura di segnalazioni, al fine di definire la procedura di iscrizione ai servizi scolastici da parte dei genitori;
- 2) apertura della fase iscrizioni nei mesi di maggio/giugno;
- 3) comunicazione e pubblicità presso i genitori delle modalità di iscrizione ed i suoi termini;
- 4) gestione del back office delle iscrizioni.

Punto 2:

- 1) incentivare l'uso da parte dei genitori del pagamento dei servizi tramite il portale, attraverso comunicazione e spiegazione ai genitori che si presentano in Comune per il versamento del dovuto per i servizi scolastici.

Punto 3:

- 1) Attivazione sul portale dei servizi che devono essere indicati nell'attestazione 730;
- 2) Rianalisi del modello di attestazione, sua correzione, integrazione e modifica;

3) Pubblicità presso i genitori dell'attivazione del servizio di scarico automatico dell'attestazione tramite portale.

Indicatore: attivazione ed uso dei servizi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi sig.ra Cristina Cainero - istruttore contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI:

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE:

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: Controllo di gestione con particolare riferimento alle entrate extra-tributarie

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo intende contabilizzare puntualmente gli incassi extra-tributari incassati dai concessionari della riscossione (Maggioli Tributi).

Esso prevede la verifica dei seguenti punti:

1. Acquisizione trimestrale dei report degli incassi inviati dai concessionari della riscossione (Maggioli Tributi)
2. Verifica periodica della congruità degli incassi contabilizzati con il report precedentemente inviato dal concessionario;

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Acquisizione trimestrale dei report degli incassi inviati dai concessionari della riscossione (Maggioli Tributi)

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: predisposizione di un file excel con l'indicazione dell'accertato e dell'incassato

Fase 2: Verifica periodica della congruità degli incassi contabilizzati con il report precedentemente inviato dal concessionario

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: invio periodico al concessionario della riscossione del file relativo alla mancata contabilizzazione degli incassi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria sig.ra Debora Cainero - istruttore amm/contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per la realizzazione dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Rinnovo convenzioni fornitura gas naturale, energia elettrica e telefonia.

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella verifica delle convenzioni in essere e delle relative scadenze in corso d'anno con una contestuale analisi dei fabbisogni energetici dell'ente.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Verifica convenzioni in essere e relative scadenze
- 2) Attivazione delle nuove convenzioni in scadenza

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Verifica convenzioni in essere e relative scadenze

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: predisposizione di un elenco aggiornato delle convenzioni in scadenza

Fase 2: Attivazione delle nuove convenzioni

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: predisposizione determinazione di impegno di spesa

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area: il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria sig.ra Debora Cainero - istruttore amm/contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse che vengono assegnate con il P.E.G. finanziario 2023-2025.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: Chiusura del conto postale relativo agli incassi delle multe del codice della strada

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella chiusura del conto postale sul quale venivano incassate le multe del codice della strada prima dell'adozione del PagoPA.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Collaborazione con il personale della Polizia Locale per la verifica della correttezza del metodo di pagamento indicato sui verbali inviati all'utenza;
- 2) Verifica della presenza di incassi residui sul conto postale e effettuazione di eventuali riversamenti sul conto di tesoreria;
- 3) Chiusura del conto postale.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Collaborazione con il personale della Polizia Locale per la verifica della correttezza del metodo di pagamento indicato sui verbali inviati all'utenza

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: aggiornamento avvisi relativi alle multe del codice della strada.

Fase 2: Verifica della presenza di incassi residui sul conto postale e effettuazione di eventuali riversamenti sul conto di tesoreria

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: Estratto conto privo di movimenti e saldo pari a 0,00.

Fase 3: Chiusura del conto postale

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: documentazione rilasciata dall'ente postale di relativa chiusura del conto.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Ragioneria sig.ra Debora Cainero - istruttore amm/contabile di cat. C;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 7

TITOLO: Redazione del nuovo regolamento di economato dell'ente

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella redazione del nuovo regolamento di economato dell'ente.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Studio della materia economale e analisi dell'attuale regolamento;
- 2) Predisposizione del regolamento aggiornato in collaborazione con la nuova risorsa assegnata all'Area Economico Finanziaria.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Studio e approfondimento della materia economale

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: raccolta del materiale di studio

Fase 2: Predisposizione del regolamento economale aggiornato

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: predisposizione proposta di delibera di Consiglio con relativa bozza di regolamento economale da approvare.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'Area Economico Finanziaria sig.ra Marika Di Bernardo - istruttore contabile di cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 8

TITOLO: Redazione del regolamento sui buoni pasto per il personale dipendente

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Personale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella redazione del nuovo regolamento sui buoni pasto per il personale dipendente calato all'interno della realtà del Comune di Povoletto.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Studio della materia e analisi del contesto dell'ente;
- 2) Predisposizione del nuovo regolamento.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Studio e approfondimento della materia e analisi del contesto dell'ente

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: raccolta del materiale

Fase 2: Predisposizione del regolamento sui buoni pasto del personale dipendente

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: predisposizione proposta di delibera di Giunta con relativa bozza di regolamento da approvare.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'Area Economico Finanziaria sig.ra Marika Di Bernardo - istruttore contabile di cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 9

TITOLO: Attivazione del nuovo portale per la gestione dei sinistri e attività di controllo sulle procedure assicurative.

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'attività di controllo sulle procedure assicurative. Verrà effettuata una valutazione in merito all'attivazione del nuovo portale per la gestione dei sinistri. L'eventuale attivazione del portale dovrà essere preceduta da un'attività formativa sul portale effettuata dal broker assicurativo che permetterà una valutazione in merito ai costi/benefici sull'attivazione dello stesso.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Attività formativa sul nuovo portale per la gestione dei sinistri;
- 2) Attività di confronto e valutazione delle procedure assicurative – gestione sinistri;
- 3) Attivazione del nuovo portale per la gestione dei sinistri se ritenuto agevole nella gestione delle pratiche.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase 1: Attività formativa sul nuovo portale per la gestione dei sinistri

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: svolgimento dell'attività formativa effettuata dal broker assicurativo

Fase 2: Attività di valutazione delle procedure assicurative – gestione sinistri

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: analisi dei costi/benefici sull'attivazione del portale

Fase 3: Attivazione del nuovo portale per la gestione dei sinistri (eventuale e solo se l'analisi costi/benefici precedente darà esito positivo)

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: attivazione del portale

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'Area Economico Finanziaria sig.ra Marika Di Bernardo - istruttore contabile di cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

OBIETTIVO n. 11

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- oltre al Responsabile di Area dr.ssa Silvia Castagnotto – istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Finanziaria (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 12

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Oltre al Responsabile di Area dr.ssa Silvia Castagnotto – istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Finanziaria (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

3. AREA TECNICA

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA

Responsabile di Area: geom. Stefano Serafini

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rudi Macor e Tarnold Mara

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo tecnico, cat. D;

N° 3 Istruttori tecnici, cat. C;

N° 5 Operai Specializzati - conduttori macchine operatrici, cat. B;

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Tecnico, a quelle del Servizio di Manutenzione del territorio, a quelle del Servizio Urbanistica ed edilizia privata.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2023 sono stati concordati con gli Assessori di competenza dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e saranno collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale). Gli obiettivi operativi che gli Uffici di questa Area si prefiggono di realizzare nel corso dell'anno, vengono di seguito elencati:

- 1) Servizio Urbanistico-edilizio: CIMITERI - ANALISI DEGLI SPAZI DI SEPOLTURA RICOGNIZIONE E PROPOSTE. SECONDO LOTTO DI COMPLETAMENTO.
- 2) Servizio manutentivo e del Patrimonio: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI PRESENTI SUL TERRITORIO INTERESSATE AGLI SFALCI DELL'ERBA CON LOCALIZZAZIONE ED EVIDENZIAMENTO DELLE STESSE SULLA MAPPA E DETERMINAZIONE DELLE RELATIVE SUPERFICI INTERESSATE.
- 3) GESTIONE SICUREZZA UTENTI PARCO GIOCHI DI MARSURE DI SOTTO;
- 4) Servizio Manutentivo e del Territorio: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA GRIONS 2;

- 5) Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
- 6) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: ANALISI DEGLI SPAZI DI SEPOLTURA RICOGNIZIONE E PROPOSTE. SECONDO LOTTO DI COMPLETAMENTO.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - Servizio / Ufficio EDILIZIA PRIVATA-CIMITERI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Il Comune di Povoletto dispone di 6 cimiteri e nel corso dell'anno 2022 è stata eseguita una puntuale analisi nei cimiteri di Povoletto, Salt e Grions del Torre, al fine di disporre di una valutazione complessiva degli spazi di sepoltura disponibili e, conseguentemente, effettuare una proposta di programmazione.

L'obiettivo per l'anno corrente intende quindi completare la ricognizione puntuale anche dei cimiteri di Siacco, Ravosa e Savorgnano per quanto riguarda gli spazi sepoltura ancora disponibili, con analisi dello stato attuale e proposta per la programmazione futura.

L'obiettivo prevede le seguenti attività:

- estrazione dei dati anagrafici sui dati nati/morti residenti dell'ultimo decennio
- analisi dei dati e proiezione nei prossimi 10 anni
- valutazione allo stato attuale della situazione spazi in ogni cimitero
- valutazione sulle richieste dell'utenza e proposte per eventuali ampliamenti/riorganizzazioni
- valutazione delle criticità presenti
- redazione relazione conclusiva da sottoporre alla giunta/assessore preposto

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

FASE PRIMA

- estrazione dei dati anagrafici sui dati nati/morti residenti dell'ultimo decennio;
- analisi dei dati e proiezione nei prossimi 10 anni;
- valutazione allo stato attuale della situazione spazi in ogni cimitero.

Termine di conclusione della fase: 30.09.2023

Indicatori:

- relazione dello stato attuale e della situazione spazi nei cimiteri oggetto di analisi.

FASE SECONDA

- valutazione sulle richieste dell'utenza e proposte per eventuali ampliamenti/riorganizzazioni;
- valutazione delle criticità presenti.

Termine di conclusione della fase: 31.12.2023

Indicatori:

- redazione relazione conclusiva.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- i dipendenti LIUT MARCO e GALLIUSI ALESSANDRA – istruttori tecnici di cat. C

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2023-2025 e con il relativo PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: "Individuazione delle aree verdi comunali presenti sul territorio interessate agli sfalci dell'erba con localizzazione ed evidenziazione delle stesse sulla mappa e determinazione delle relative superfici interessate"

ASSEGNATO a: AREA TECNICA - Servizio/Ufficio Tecnico

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI: Individuazione delle aree verdi comunali presenti sul territorio interessate da sfalci d'erba periodici, con localizzazione ed evidenziazione delle stesse sulla mappa e determinazione delle relative superfici interessate.

Si tratta di individuare le aree di proprietà comunale interessate agli sfalci mediante posizionamento con evidenziazione, delle Aree stesse, sulla mappa cartografica, determinazione delle relative superfici interessate dagli sfalci, anche tramite l'effettuazione di ricognizioni sui luoghi, al fine di ottenere i dati necessari all'affidamento dei lavori relativi all'attività di sfalcio delle aree verdi comunali.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASE PRIMA

Individuazione delle aree interessate mediante stesura di un apposito elenco a riepilogo

Termine di conclusione della fase: 30.07.2023

Indicatori:

- redazione elenco superfici e "posizionamento sulla mappa", di dette aree verdi interessate, con evidenziazione delle stesse.

FASE SECONDA

Determinazione delle superfici delle Aree verdi, interessate dagli sfalci, da effettuare anche mediante ricognizioni presso le aree stesse.

Termine di conclusione della fase: 30.08.2023

Indicatori:

- redazione di una "relazione analitica conclusiva" riportante i dati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile di P.O. dell'Area Tecnica:

- il dipendente assegnato è il seguente: Federicis Marco – istruttore tecnico di cat. C.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2023-2025 e con il relativo PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: GESTIONE SICUREZZA UTENTI PARCO GIOCHI MARSURE DI SOTTO

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel garantire e assicurare il grado di sicurezza di alcuni giochi installati presso il parco comunale di Marsure di Sotto. Verranno eseguite periodicamente delle ricognizioni sulla sicurezza e sullo stato di manutenzione degli innumerevoli giochi/attrezzature installati presso il parco giochi comunale. Si specifica che tale struttura accoglie, soprattutto nel periodo estivo, un considerevole numero di presenze provenienti anche dai Comuni limitrofi, per cui il problema della sicurezza degli utenti è particolarmente sentito, seguito e monitorato. Oltre ai lavori di manutenzione evidenziati dai monitoraggi, ci sarà una costante attenzione anche all'area verde tramite sfalci programmati, non solo per decoro ma anche per evitare la presenza di zecche e da altri animali potenzialmente pericolosi.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Termine di conclusione della fase unica: 31 dicembre 2023;

Indicatore: Report di **monitoraggi quadrimestrali**, sottoscritti ed approvati dal Responsabile settore operai ed avallati dal Responsabile dell'Area Tecnica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Federicis Marco – istruttore tecnico di cat. C e n. 5 operai specializzati di cat. B.

RISORSE STRUMENTALI

Automezzi, macchine operatrici complesse, attrezzature meccaniche, utensileria e ogni altra attrezzatura in dotazione al settore tecnico-manutentivo.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2023-2025 e con il relativo PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA GRIONS 2

ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'attività di sfalcio delle aree verdi di competenza comunale presenti nella lottizzazione denominata "Grions 2" presso la zona artigianale di Grions. Tali aree verdi sono costituite da circa 9.000 mq di terreno e la loro manutenzione è da considerarsi necessaria non solo da un punto di vista prettamente estetico, ma anche e soprattutto da un punto di vista della sicurezza della zona (infestazioni zecche, roditori ed altri animali potenzialmente dannosi).

Si fa presente che tale area non rientra nel contratto di manutenzione verde assegnato a Ditta esterna e quindi, oltre al problema sicurezza, si prevede anche una consistente economia per il Bilancio Comunale.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Termine di conclusione della fase unica: 30 novembre 2023.

Indicatore: Effettuazione di almeno n. 5 sfalci completi nel periodo indicato;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n. 5 operai specializzati di cat. B.

RISORSE STRUMENTALI

Automezzi, macchine operatrici complesse, decespugliatori, trattorino sfalcia erba e ogni altra attrezzatura in dotazione al settore tecnico-manutentivo.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2023-2025 e con il relativo PEG.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Oltre al Responsabile di Area Serafini Stefano – istruttore direttivo tecnico di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Tecnica (n. 3 istruttori tecnici – cat. C, n. 5 operai specializzati – Cat. B).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) provvedimenti amministrativi - b) bandi di gara e contratti - c) bilanci - d) opere pubbliche - e) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Oltre al Responsabile di Area Serafini Stefano – istruttore direttivo tecnico di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Tecnica (n. 3 istruttori tecnici – cat. C, n. 5 operai specializzati – Cat. B).

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O.)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2023-2025, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 96 del 22.12.2016.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Il presente PDO 2023 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, riferibili direttamente ai titolari di Posizione Organizzativa, mentre gli obiettivi di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP), sono direttamente riferibili al personale assegnato a ciascuna Area funzionale. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti sia nel PDO, sia nel PP, costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 96/2016), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali.

Il PDO 2023 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 96/2016).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione, anche per l'anno 2023, tutti gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, avranno un eguale peso percentuale, senza distinzione tra obiettivi Strategici e obiettivi di Miglioramento, per un peso complessivo di tale elemento pari al 60% (il restante 40% è relativo all'elemento "Comportamenti Organizzativi").

Allegati: n. 4 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1	Economico-finanziaria	CASTAGNOTTO	2
Centro di responsabilità 2	Amministrativa	POZZETTO E.	2
Centro di responsabilità 3	Tecnica	SERAFINI S.	2
Centro di responsabilità 4	SERVIZIO Polizia locale	POZZETTO E.	--

			Tot. 6
--	--	--	--------

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA															
Nr. 01 Gestione procedimento per l'appalto relativo al servizio di ristorazione scolastica															
Descrizione sintetica: il contratto d'appalto del servizio refezione scolastica, sottoscritto nel anno 2020, con la società Elixir Ristorazione S.r.l. è in scadenza, pertanto occorre procedere all'individuazione del nuovo operatore economico a cui affidare il servizio in argomento. Preso atto che l'Amministrazione in carica reputa economicamente più vantaggioso indire una nuova gara d'appalto interna, rispetto all'affidamento tramite CUC Regionale, la sottoscritta seguirà le procedure di gara in modo da procedere all'affidamento entro il termine di settembre 2023.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione e definizione delle procedure organizzative da richiedere per l'indizione della nuova gara mensa	Silvia Castagnotto	Nessuno												
2	Predisposizione degli atti di gara necessari: predisposizione e approvazione del progetto di gara, capitolato e suoi allegati, determina a contrarre con approvazione del disciplinare di gara e suoi allegati, nomina dei commissari di gara.	Silvia castagnotto	Tecnologo alimentare e supporto di una figura esterna per la redazione disciplinare di gara												
3	Predisposizione verbale di esame per le manifestazioni d'interesse, invio inviti per la partecipazione delle ditte, verifica buste amministrative.	Silvia Castagnotto	Tecnologo alimentare e supporto di una figura esterna per la redazione disciplinare di gara												
4	Post aggiudicazione: controlli a comprova dei requisiti ORDINARI e SPECIALI finalizzati alla stipula del contratti, contratto di aggiudicazione. Avvio del servizio a partire da settembre 2023.	Silvia Castagnotto	Nessuno												
Indicatori di risultato: Fase 1): Ricepire le informazioni necessarie per elaborare: il capitolato tecnico/condizioni particolari di contratto del servizio di ristorazione scolastica, il disciplinare, il calcolo dell'importo per l'acquisizione del servizio e quantificazione della nuova base d'asta Fase 2): Determina a contrarre Fase 3): Determina di aggiudicazione			Direttive politiche: - adottare soluzioni organizzative che permettano, la riduzione dei tempi tra la produzione dei pasti e la loro somministrazione, al fine di salvaguardare le caratteristiche nutrizionali e organolettiche, in particolare prevedendo a carico dell'impresa affidataria la maggior vicinanza possibile del centro di cottura al plesso scolastico, - prevedere una durata triennale del servizio con possibilità di proroga, in quanto un arco temporale di medio - lungo periodo consentirà di ottenere maggiore ed ulteriore economicità, prevedere migliorie al servizio nel settore della comunicazione nei confronti dell'utenza e dell'Amministrazione Comunale, del contenimento dello spreco alimentare, dell'offerta di pasti gratuiti per casi segnalati dai Servizi Sociali e del miglioramento delle condizioni logistiche ed ambientali dei refettori.			Risultato atteso: coordinamento delle figure a supporto del responsabile al fine dell'espletamento della procedura di gara sulla base delle linee di indirizzo suggerite.									
Unità operativa collegata: servizio ragioneria		Progr.-Prog. di riferimento: 7. Istruzione e cultura													
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA															
Nr. 02 Invio della certificazione Covid al MEF															
Descrizione sintetica: Entro il 31/05/2023 l'Ente dovrà inviare al Mef i dati relativi alle maggiori/minori spese e maggiori/minori entrate che confluiranno all'interno della certificazione Covid-19. L'art. 13, comma 4 del D.L. n. 4 del 2022 ha previsto severe sanzioni in caso di mancata o ritardata trasmissione della certificazione in oggetto, pari all'100% delle risorse acquisite tramite il cosiddetto "Fondone" se non trasmessa entro il 31/07/2023															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Preparazione di tutti i dati contabili analitici da trasmettere al MEF	Silvia Castagnotto	Nessuno												
2	Invio della certificazione entro il 31/05/2023 e controllo avvenuta ricezione e protocollazione da parte del MEF per evitare sanzioni per il Comune	Silvia castagnotto	Nessuno												
3															
4															
Indicatori di risultato: Fase 1): Invio della certificazione entro il 31/05/2023 Fase 2): Invio di eventuali rettifiche e correzioni entro il 31/07/2023			Direttive politiche: nessuna			Risultato atteso: Invio e protocollazione da parte del MEF									
Unità operativa collegata: servizio ragioneria		Progr.-Prog. di riferimento:													
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Nr. 01 Gestione dei finanziamenti per i bandi digitali PNRR														
Descrizione sintetica: questo Comune ha ricevuto chiesto ed ottenuto il finanziamento per n. 4 bandi: 1.3.1 Piattaforma nazionale digitale, 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, 1.4.3 App-Io, 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali														
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno												
			Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1 Il Comune di Povoletto ha chiesto ed ottenuto il finanziamento per la realizzazione di n. 4 bandi relativi all'avanzamento e miglioramento dei servizi digitali erogati al cittadino. E' quindi necessario procedere con la loro realizzazione. Le tempistiche di ciascuno sono differenziate sia per quanto riguarda i tempi di contrattualizzazione sia per quelli di conclusione.	Edi Pozzetto	Omniaevo per l'attività di supporto alla gestione dei progetti PNRR												
Indicatori di risultato: atti relativi alle procedure di affidamento e gestione progetti digitali		Direttive politiche: - migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili, puntando al duplice obiettivo di adeguare il sito istituzionale (progettualità detta 'cittadino informato') e quello di implementare le istanze on line e attività connesse (progettualità detta 'cittadino attivo'); - rendere più efficiente l'attività dell'Ente semplificando le procedure con l'adozione di una gestione digitalizzata;					Risultato atteso: - attuare le attività oggetto di finanziamento in modo da facilitare l'approccio del cittadino ai servizi gestiti dal Comune e, contemporaneamente rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace; - rispettare in modo particolare i tempi di realizzazione dei progetti;							
Unità operativa collegata: Segreteria-affari generali		Prog.-Prog. di riferimento:												
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G														

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Nr. 02 Attività di supporto per la revisione ed aggiornamento dello statuto comunale														
Descrizione sintetica: l'Amministrazione comunale intende rivedere ed aggiornare lo statuto comunale approvato nell'anno 2000 tramite la costituzione di un'apposita commissione consiliare; pertanto, si rende necessario supportarne tale attività e predisporre gli atti necessari e conseguenti														
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno												
			Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1 Lo Statuto comunale di Povoletto è stato approvato con atto consiliare n. 29 del 15.06.2000 e modificato l'ultima volta con atto n. 48 del 28.08.2004. A distanza di oltre 20 anni dalla sua approvazione, si ritiene che il testo debba essere rivisto alla luce delle normative successivamente entrate in vigore. Verrà costituita, dunque, una 'Commissione consiliare per la revisione e l'aggiornamento dello Statuto comunale'. Si rende necessario seguire e preparare l'attività istruttoria e tutti gli atti conseguenti fino alla proposta di delibera di approvazione del testo dello statuto rivisto. Tale attività viene svolta di concerto con il Segretario comunale.	Edi Pozzetto													
Indicatori di risultato: Predisposizione del testo dello statuto rivisto e della relativa delibera di approvazione.		Direttive politiche: Rendere attuale il quadro normativo di riferimento per l'attività amministrativa dell'Ente.					Risultato atteso: Rendere lo statuto comunale adeguato alla normativa vigente.							
Unità operativa collegata: Segreteria/Affari generali		Prog.-Prog. di riferimento:												
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G														

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA															
Nr. 01 GESTIONE OPERA PUBBLICA DENOMINATA "LAVORI di "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO COMPLESSO SCOLASTICO DI Marsure di Sotto"															
Descrizione sintetica: L'Amministrazione comunale di Povoletto è destinataria di un contributo pari ad € 70.000= per investimenti volti all'efficientamento energetico con l'applicazione della Legge 160/2019. FONDI PNRR . Si sottolinea che tale normativa prevede, pena decadimento del contributo, l'inizio dei lavori preventivati entro il 15 settembre 2023															
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2023												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1 Affidamento progettazione definitiva/esecutiva	Serafini Stefano														
2 Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Serafini Stefano	Galliusi Alessandra													
3 Gara appalto tramite utilizzo portale eAppaltiFVG per individuazione appaltatore	Serafini Stefano														
4 Stipula contratto d'appalto ed inizio lavori															
Indicatori di risultato: Fase 1): Approvazione determina affidamento Fase 2): Approvazione deliberazione di approvazione progetto Fase 3): Approvazione determina di affidamento lavori; Fase 4): redazione verbale di inizio lavori		Direttive politiche: L'amministrazione comunale intende proseguire un percorso mirato ad un aumento della sicurezza e della efficienza energetica				Risultato atteso: Risparmio energetico considerevole , miglioramento efficienza e sicurezza dell'impianto									
Progr.-Prog. di riferimento:															
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA															
Nr. 02 GESTIONE OPERA PUBBLICA DENOMINATA "MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' E DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI IN TERRITORIO MONTANO. SISTEMAZIONE VIA DELLA MOTTA"															
Descrizione sintetica: L'Amministrazione comunale di Povoletto ha richiesto ed ottenuto dalla Regione FVG - Direzione Centrale Risorse Agroalimentari, Forestali Ittiche - un contributo di € 100.000,00 per investimenti comunali in territorio classificato montano, e precisamente per una messa in sicurezza di Via Reclusane nella frazione di Magredis. Il Decreto di concessione indica i seguenti termini per le fasi dell'intervento: 1)approvazione progetto definitivo entro 31 Agosto 2023; 2) inizio lavori entro 12 mesi dalla data del Decreto, quindi entro 05.04.2024.															
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2020												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1 Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Serafini Stefano														
2 Gara d'appalto tramite utilizzo portale eAppaltiFVG per individuazione dell'appaltatore	Serafini Stefano	Galliusi Alessandra													
3 Stipula contratto d'appalto	Serafini Stefano														
4															
Indicatori di risultato: Fase 1): Approvazione deliberazione giunta Fase 2): Approvazione determinazione di affidamento lavori Fase 3): stipula contratto d'appalto		Direttive politiche: L'amministrazione comunale intende proseguire un percorso mirato ad un aumento della sicurezza della viabilità stradale				Risultato atteso: Miglioramento della sicurezza stradale e delle infrastrutture comunali in territorio montano con anche rispetto delle tempistiche indicate dal decreto di concessione									
Unità operativa collegata: servizio tecnico		Progr.-Prog. di riferimento:													
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G															

Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la presente sezione si attesta che nell'anno precedente (2022) al presente Piano:

- non sono emersi fatti corruttivi;
- non si sono rilevate significative disfunzioni amministrative;
- non sono state introdotte significative modifiche organizzative;
- non sono state introdotte modifiche agli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale.

Come stabilito dal paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023), si conferma pertanto la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come da Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 (PTPCT 2022-2024), approvato da questo ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 03.03.2022.

In conseguenza del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 24.01.2023, mediante il quale veniva annunciato lo spostamento del termine per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 al 31.03.2023, nelle more dell'approvazione del presente PIAO, la Giunta Comunale di Povoletto provvedeva all'adozione del PTPCT 2023-2025 con delibera n. 19 del 23.03.2023 il cui contenuto viene qui di seguito (sottosezione 2.3) integralmente riportato.

Alla presente Sottosezione 2.3 del PIAO viene allegato sotto la lettera "A" la Mappatura dei procedimenti amministrativi, con individuazione delle Unità Operative responsabili di ogni singolo procedimento e con illustrazione del catalogo dei rischi principali.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- A. il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- B. il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio avrà ad oggetto un campione non inferiore al 30% dei processi presenti e descritti nell'allegato "A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" della presente sezione 2.3, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato; coerentemente con quanto previsto nel paragrafo 10.2.1 (tabella 8) del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023) per gli enti con un

numero dipendenti compreso tra 16 e 30 (soglia dimensionale individuata da ANAC), l'attività di monitoraggio verrà svolta due volte l'anno.

Il monitoraggio si completa altresì con l'attività di Controllo Interno svolta dal RPCT in attuazione del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera della Giunta comunale n. 3 del 07.03.2013 (controlli che vengono eseguiti su un campione di atti e provvedimenti estratti a sorte con cadenza quadrimestrale).

La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", la presente mappatura prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Di seguito si riporta in formato tabellare, sotto la lettera "A", la Mappatura dei procedimenti amministrativi, completa dell'individuazione delle Unità Operative (Uffici) responsabili di ogni singolo procedimento mappato, con inclusa illustrazione del catalogo dei rischi principali.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Servizio interessato	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Servizio interessato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio interessato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio cultura	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Servizio interessato	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Segreteria	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizio interessato	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Servizio interessato	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Servizio Segreteria	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Servizio interessato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Servizio interessato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Servizio interessato	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio interessato	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Servizio interessato	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Servizio interessato	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Servizio interessato	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizio interessato	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizio interessato	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio interessato	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio interessato	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Segreteria	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio interessato	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizio finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio finanziario	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Personale	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

			strade e aree pubbliche					
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio manutenzioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	N.D.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio manutenzioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizio edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Servizio edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	servizio manutenzioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizio edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizio edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	servizio manutenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizio Segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AMBITO SERVIZIO SOCIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AMBITO SERVIZIO SOCIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AMBITO SERVIZIO SOCIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AMBITO SERVIZIO SOCIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AMBITO SERVIZIO SOCIALE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio edilizia privata	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	servizio manutenzioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	servizio manutenzioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	servizio manutenzioni	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	servizio istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	servizio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	servizio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	servizio istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio finanziario	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SUAP Servizio polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

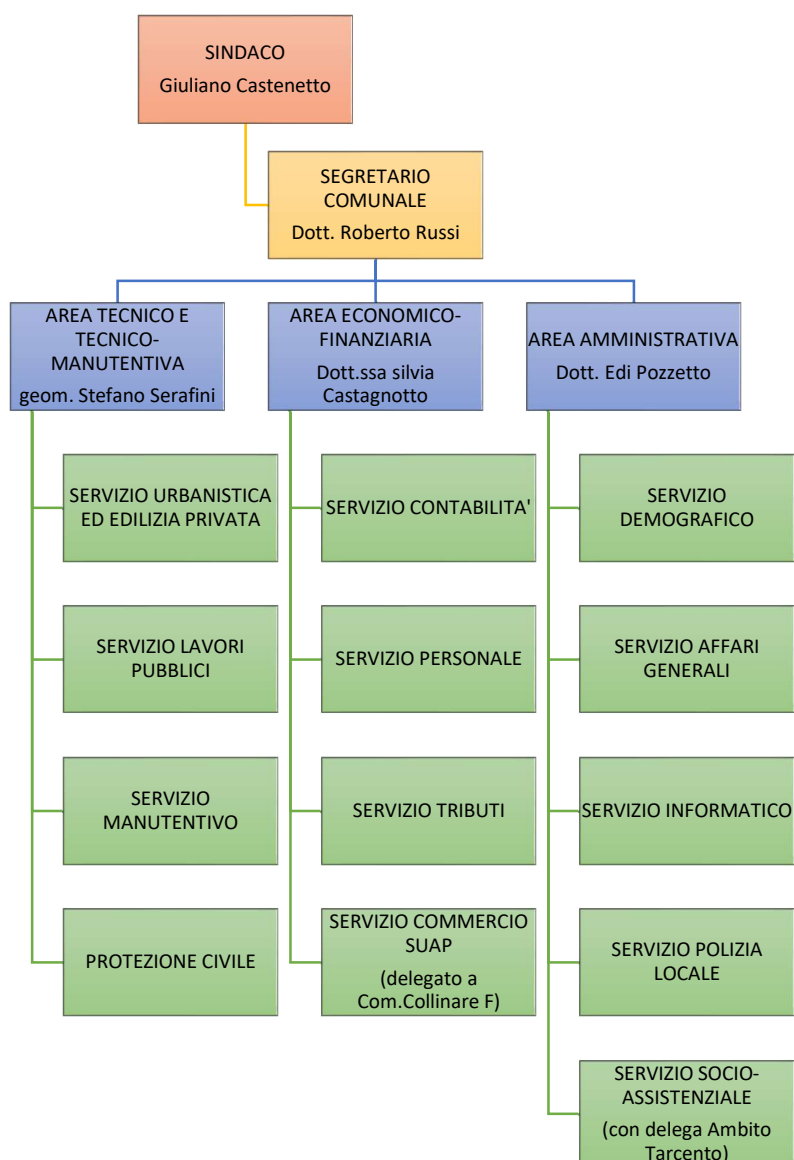
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa del Comune di Povoletto, come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è articolata in Aree e Servizi come di seguito indicato:

- **AREA AMMINISTRATIVA (include il SERVIZIO POLIZIA COMUNALE)**
- **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Se ne riporta in grafico l'organigramma (assetto organizzativo):



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. del 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021.

Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione.

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. del 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29/07/2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto).

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo,

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio
Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulatosottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:

- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa .
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____ . il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codroipo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

²In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato e sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che "il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità" e che "il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta";
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, di disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);

- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Informatico della Comune di Codroipo, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente Piano 2023-2025 aggiorna il precedente che è stato approvato con atto giuntale n. 22 dd. 21.03.2022 e successive modifiche e integrazioni (relativo al triennio 2022-2024).

Tale atto – previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto dei vincoli finanziari e della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto “L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva”
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva” integrata da ultimo con deliberazione della Giunta Regionale 564/2022 al fine di prevedere le neutralità delle spese di personale non dirigenziale, per le assunzioni a tempo determinato strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR.

Sulla base di tali disposizioni è stata definita la posizione del **Comune di Povoletto** in base al valore soglia riferito al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, di cui all'art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994 del 23.12.2021, come indicato nella Tabella sottoriportata:

Popolazione residente al 31/12 penultimo anno precedente quello di riferimento (art. 64 L.R. 18/2015): 5.403			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE			
	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.113.028,42	1.010.746,91	1.009.246,91
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	16.000,00	16.000,00	16.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 1.09.01.01)	-	-	-
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	87.500,00	81.800,00	81.800,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
TOTALE SPESE	1.026.528,42	929.946,91	928.446,91

ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025			
	2023	2024	2025
a sommare			
ENTRATE VOCE PDC E. 1.00.00.00.000	2.117.546,00	2.126.307,00	2.145.208,00
ENTRATE VOCE PDC E. 2.00.00.00.000	2.211.953,85	2.086.699,86	2.071.699,86
ENTRATE VOCE PDC E. 3.00.00.00.000	591.712,10	604.101,10	604.101,10
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	-	-	-
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	87.500,00	81.800,00	81.800,00
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	41.991,96	42.320,85	52.629,72
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
TOTALE ENTRATE	4.776.719,99	4.677.987,11	4.671.579,24

RISPETTO DEL LIMITE			
	2023	2024	2025
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' SPESA DEL PERSONALE	21,49%	19,88%	19,87%
VALORE SOGLIA TABELLA DGR 1994/2021 comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%
PREMIALITA' PER INDICATORE 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020	2,78	2,85	3,03
PREMIO IN RELAZIONE AL DEBITO TABELLA 3 DGR 1885/2020	1,50%	1,50%	1,50%
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO DGR 1885/2020	28,70%	28,70%	28,70%
SCOSTAMENTO	-7,21%	-8,82%	-8,83%

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, **non sono più applicabili** le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE		
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE AL 01.01.2023
B	Operaio specializzato	6
C	Istruttore amministrativo	3
	Istruttore amministrativo contabile	4
	Istruttore tecnico	3
D	Istruttore direttivo amministrativo	1
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1
	Istruttore direttivo tecnico	1
PLA	Agente di P.L.	2
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	1
DIR	Dirigenti	0
	TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA	22

Con il presente Piano del Fabbisogno si richiamano gli **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile, attestati come di seguito indicato:

- 1) l'Ente attesta con il presente atto ricognitivo, l'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001) per l'anno 2023;
- 2) l'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 è stata da ultimo effettuata con delibera G.C. 22.9.2022 n. 85;
- 3) obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n.2/2009);
- 4) adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n.150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L. R. n. 18/2016;
- 5) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- 6) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- 7) rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 8) il comma 3 dell'art. 4 del D. L. 31.08.2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL. per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del Decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- 9) la verifica che non vi sono eccedenze di personale a livello di Comparto unico, ai sensi dell'art. 19 comma 5 della L. R. 18/2016 effettuata mediante consultazione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia;
- 10) la Dotazione Organica del personale è stata da ultimo approvata con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 21.3.2022 e successive integrazioni (complessivi n. 22 posti), che viene confermata come da tabella sopra riportata.

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Personale. Si fa presente che per ciò che attiene il piano delle assunzioni di personale per il triennio 2023-2025, si prevede al momento unicamente la

sostituzione di posti di qualsiasi categoria che potrebbero rendersi vacanti a seguito di dimissioni/mobilità/pensionamento al momento non prevedibili mediante l'attivazione delle procedure di mobilità compartimentale o le altre procedure ammesse, rispetto dei venti vincoli in materia di assunzioni.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2023.

Categoria	Profilo	unità di cui si necessita	unità in servizio al 01/01/2023	unità da assumere nel 2023	Modalità di reclutamento
B	Operaio specializzato	6	5	0	Non è prevista l'assunzione di questo profilo professionale nell'anno considerato
C	Istruttore amministrativo	3	3	0	
C	Istruttore amministrativo contabile	4	3	0	Non è prevista l'assunzione di questo profilo professionale nell'anno considerato
C	Istruttore tecnico	3	3	0	
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1	0	
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	0	
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	0	
PLA	Agente di P.L.	2	2	0	
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	1	1	0	
TOTALE		22	20 (di cui n. 0 cessazioni in corso d'anno)	0	Non è prevista l'assunzione di questi profili professionali nell'anno considerato

Comandi, distacchi, convenzioni: Anno 2023

Le convenzioni in essere per la gestione associata dei servizi riguardano:

- gestione del servizio di Sportello Unico per le attività produttive SUAP conferito in delega alla Comunità Collinare del Friuli (delibera C.C. n. 3 del 29.3.2022);
- convenzione per l'ufficio del Segretario comunale tra i Comuni di Povoletto, Pagnacco e Colloredo di Monte Albano, di cui Povoletto è capofila.

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26.11.2004 e art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i., configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il Segretario Comunale/Responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa e adozione di apposita determina.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2024 e 2025.

Per gli anni 2024 e 2025 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2023. La spesa prevista ammonta per ciascuno dei suddetti anni ad € 929.946,91 e € 928.446,91.

Comandi, distacchi, convenzioni: Anno 2024 e 2025

Per gli anni 2024 e 2025 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2023 per la gestione associata dei servizi.

Sul Fabbisogno come sopra definito è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione in data 03/04/2023.

AZIONI PER LA PARITÀ DI GENERE E FORMAZIONE

Per quanto riguarda le Azioni programmate per perseguire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Povoletto si è dotato di un Piano Triennale per le Azioni Positive, come previsto dall'48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, aggiornato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 16 del 6.3.2023, il cui contenuto si conferma in toto con il presente atto.

Le Commissioni di Concorso sono composte garantendo il pieno rispetto della parità di genere.

Per quanto riguarda le strategie di formazione del personale l'Ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dalle specifiche norme di settore (Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Prevenzione fenomeni corruttivi...) ed inoltre favorisce la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi sia di tipo "specialistico" dei vari settori, sia con riferimento alle "soft-skills" con riguardo in particolare ai titolari di posizione organizzativa